



Der Christliche Friedhofsverband Wuppertal

sucht für die Verwaltung in Wuppertal
ab sofort

eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach BAT-KF (Bundes-Angestellten-Tarifvertrag in kirchlicher Fassung) Entgeltgruppe 7:
**monatliches Bruttoentgelt bei 30 Wochenstunden
ab 2.530 bis 2.830 € (Einstufung nach Berufserfahrung)**
- eine unbefristete Einstellung in Teilzeit (30 Std./Woche)
- Mehr Flexibilität für den Alltag: Mit unserem Gleitzeitmodell können Sie Ihre Arbeitszeit innerhalb des vereinbarten Rahmens flexibel gestalten. So lassen sich Beruf und Privatleben besser miteinander verbinden – ohne dabei auf klare Strukturen und zuverlässige Zusammenarbeit zu verzichten.
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- mobiles Arbeiten möglich
- JobRad/ Dienstfahrrad
- wir schenken Ihnen an den Weihnachtsfeiertagen, an Heiligabend und an Silvester die Zeit zum Durchatmen (Tarifvertragliche Regelung)
- familienfreundlich: Neben einer fairen Vergütung zahlen wir Ihnen eine tarifliche Kinderzulage für Ihre Kinder
- wir unterstützen Ihre Gesundheit: Eine arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung (Bildschirmplatzuntersuchung) ist bei uns selbstverständlich
- regelmäßige interne und externe Fortbildungen zur persönlichen Weiterentwicklung

Ihre Aufgaben umfassen:

Büromanagement & Assistenz

- Professionelles Termin-, Kalender- und Reisemanagement
- Souveränes E-Mail- und Telefonmanagement sowie Abwicklung der gesamten internen und externen Korrespondenz
- Herzlicher Empfang und Betreuung von Gästen, Kunden und Geschäftspartnern

Gremienarbeit & Veranstaltungsmanagement

- Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Vorstands-, Gremien- und Teambesprechungen
- Zuverlässige Protokollführung sowie die rechtssichere Ausfertigung und Nachverfolgung von Beschlüssen
- Eigenständige Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Workshops und betrieblichen Gemeinschaftsaktivitäten

Informations- & Dokumentenverwaltung

- Bedarfsgerechte Recherche, Aufbereitung von Informationen sowie Erstellung von Präsentationen und Entscheidungsvorlagen
- Schnittstellenkommunikation zwischen der Geschäftsführung, den Fachbereichen und externen Dienstleistern
- Vertrauliche Dokumenten-, Fristen- und Vertragsverwaltung sowie die Pflege von Mitgliederlisten
- Einkauf und Bewirtschaftung von Verbrauchsmaterialien für das Verwaltungsamt inklusive Unterstützung bei der Kostenkontrolle

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenz- oder Sekretariatsfunktion, idealerweise auf Führungsebene oder in der Gremienarbeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Outlook, Word und PowerPoint) sowie eine schnelle Einarbeitung in digitale Dokumentenmanagement- und Sitzungssysteme
- Exzellente Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie ein feines Gespür für eine rechtssichere und präzise Protokollführung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens zum 13.11.2026 an:

Christlicher Friedhofsverband Wuppertal
Personalabteilung
Heckinghauser Str. 88
42289 Wuppertal
bewerbung@friedhof-wtal.de